Администрация

Куканского сельского поселения

Хабаровского муниципального района

Хабаровского края

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

01.10.2018 № 40

Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг

В соответствии с Федеральными законами от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации администрация Куканского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг.

2. Опубликовать настоящее постановление в Информационном бюллетене и на официальном сайте Куканского сельского поселения.

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования .

Глава сельского поселения И.С. Кузнецов

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Куканского сельского поселения

от 01.10.2018 № 40

ПОРЯДОК

разработки и утверждения административных регламентов

предоставления муниципальных услуг

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг (далее - порядок) устанавливает требования к разработке и утверждению административных регламентов предоставления администрацией Куканского сельского поселения Хабаровского муниципального района муниципальных услуг (далее - административные регламенты).

1.2 Административные регламенты устанавливают сроки и последовательность административных процедур и административных действий администрации Куканского сельского поселения Хабаровского муниципального района (далее – администрации поселения), должностных лиц, порядок взаимодействия между ними, а также взаимодействия администрации поселения с физическими или юридическими лицами, органами государственной власти и иными органами местного самоуправления, учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

2. Организация разработки

и утверждения административных регламентов

2.1. Административные регламенты разрабатываются должностными лицами администрации, к сфере деятельности которых относится предоставление соответствующей муниципальной услуги, с учетом положений федеральных законов, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Хабаровского края и муниципальных правовых актов Хабаровского муниципального района.

2.2. При разработке административных регламентов предусматривается оптимизация (повышение качества) предоставления муниципальных услуг, в том числе:

а) упорядочение административных процедур и административных действий;

б) устранение избыточных административных процедур и административных действий, если это не противоречит федеральным законам, нормативным правовым актам Российской Федерации, Хабаровского края, муниципальным правовым актам администрации Хабаровского муниципального района;

в) сокращение количества документов, представляемых заявителями для предоставления муниципальной услуги, применение новых форм документов, позволяющих устранить необходимость неоднократного предоставления идентичной информации, снижение количества взаимодействий заявителей с должностными лицами, использование межведомственных согласований при предоставлении муниципальной услуги без участия заявителя, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

г) сокращение срока предоставления муниципальной услуги, а также сроков исполнения отдельных административных процедур и административных действий в рамках предоставления муниципальной услуги;

д) указание об ответственности должностных лиц за соблюдение ими требований административных регламентов при выполнении административных процедур или административных действий;

е) предоставление муниципальной услуги в электронной форме.

2.3. Административные регламенты утверждаются постановлением администрации поселения.

2.4Должностное лицо, которым осуществляется разработка административного регламента, одновременно с утверждением административного регламента обеспечивает внесение изменений в соответствующие муниципальные нормативные правовые акты, предусматривающие исключение положений, регламентирующих предоставление услуги.

2.5. В случае если в процессе разработки проекта административного регламента выявляется возможность оптимизации (повышения качества) предоставления муниципальной услуги, при условии соответствующих изменений муниципальных правовых актов, то проект административного регламента вносится в установленном порядке с приложением проектов указанных актов.

2.6. Внесение изменений в административные регламенты осуществляется в случае изменения законодательства и муниципальных правовых актов администрации поселения, регулирующих предоставление муниципальной услуги. Внесение изменений в административные регламенты осуществляется в порядке, установленном для разработки и утверждения административных регламентов.

2.7. Должностное лицо, разработавшее административный регламент после его утверждения в течение 10 рабочих дней обеспечивает:

а) размещение текста административного регламента в сети Интернет на официальном сайте администрации поселения, и в местах предоставления муниципальной услуги.

б) размещение муниципальной услуги на региональном портале государственных и муниципальных услуг Хабаровского края.

3. Требования к административным регламентам

3.1. Наименование административного регламента должно содержать наименование муниципальной услуги в соответствии с нормативно-правовым актом, которым предусмотрена такая муниципальная услуга.

3.2. В административном регламенте не допускается установление полномочий, не предусмотренных действующим законодательством, а также ограничений в части реализации прав и свобод граждан, прав и законных интересов организаций, за исключением случаев, когда возможность и условия введения таких ограничений прямо предусмотрены Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами и издаваемыми на основании и во исполнение Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов и федеральных законов нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации.

3.3. Структура административного регламента должна содержать разделы, устанавливающие:

а) общие положения;

б) стандарт предоставления муниципальной услуги;

в) состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме;

г) формы контроля за исполнением административного регламента;

д) досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих.

3.4. Раздел, касающийся общих положений, состоит из следующих подразделов:

а) перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием реквизитов нормативных правовых актов и источников их официального опубликования;

б) описание заявителей;

в) порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе:

- информация о месте нахождения и графике работы должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, о других органах и организациях, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

- порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе исполнения.

3.5. Раздел, касающийся стандарта предоставления муниципальной услуги, состоит из следующих подразделов:

а) наименование муниципальной услуги;

б) описание результатов предоставления муниципальной услуги, а также указание на юридические факты, которыми заканчивается предоставление муниципальной услуги;

в) срок предоставления муниципальной услуги;

г) правовые основания для предоставления муниципальной услуги;

д) исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

е) исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

ж) исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

з) размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Хабаровского края, муниципальными правовыми актами;

и) максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

к) срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

л) требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги.

м) показатели доступности и качества муниципальных услуг;

н) иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

3.6. Описание состава, последовательности и сроков выполнения административных процедур, требований к порядку их выполнения, в том числе особенностей выполнения административных процедур в электронной форме, содержит следующие обязательные элементы:

а) юридические факты, являющиеся основанием для начала административной процедуры;

б) сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры. Если нормативные правовые акты, непосредственно регулирующие предоставление муниципальной услуги, содержат указание на конкретную должность, она указывается в тексте административного регламента;

в) содержание административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок ее выполнения;

г) критерии принятия решений;

д) результат административной процедуры и порядок передачи результата, который может совпадать с юридическим фактом, являющимся основанием для начала исполнения следующей административной процедуры;

е) способ фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме, содержащий указание на формат обязательного отображения административной процедуры, в том числе в электронных системах.

3.7. Раздел, касающийся формы контроля за исполнением административного регламента, состоит из следующих подразделов:

а) порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами;

б) порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги;

в) ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги;

г) положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за исполнением административного регламента, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

3.8. В разделе, касающемся досудебного (внесудебного) порядка обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих, устанавливается порядок обжалования заявителями действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе выполнения административного регламента, указываются:

- информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

- предмет досудебного (внесудебного) обжалования;

- исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы либо приостановления ее рассмотрения;

- основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования;

- права заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы;

- вышестоящие должностные лица, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке;

- сроки рассмотрения жалобы;

- результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования.

4. Организация независимой экспертизы и обсуждения

проектов административных регламентов

4.1. С целью проведения независимой экспертизы проекта административного регламента разработавшее его должностное лицо администрации поселенияосуществляет следующие действия:

а) размещает проект административного регламента в сети Интернет на официальном сайте администрации района;

б) рассматривает предложения, поступившие от заинтересованных организаций и граждан.

4.2. Независимая экспертиза может быть также проведена по инициативе заинтересованных организаций за счет собственных средств.

4.3. Независимая экспертиза проектов административных регламентов предоставления муниципальной услуги может проводиться организациями, осуществляющими свою деятельность в соответствующей сфере.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_